

## Zlikwidować czy przekształcić ZEAS? Jak mają funkcjonować ZEAS-y na podstawie nowych przepisów? Czy utworzyć Centrum Usług Wspólnych?

Obowiązek dostosowania się do zmiany w związku z uchwaleniem Ustawy o zmianie Ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw z dnia 25 czerwca 2015 r.

**Uwaga: obecnie funkcjonujące zespoły obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek mogą funkcjonować na dotychczas obowiązujących zasadach tylko do końca 2016 roku!**

Od 1 stycznia 2017 r. obsługa szkół i placówek musi być prowadzona w ramach wspólnej obsługi przez jednostkę obsługującą.

Dyskusja – pytania i odpowiedzi od samego początku spotkania.

Szkolenie poprowadzi Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

Warsztaty przeznaczone są dla pracowników jednostek samorządowych: powiatów, miast i gmin. Zachęcamy do udziału prezydentów, wójtów, burmistrzów, starostów, skarbników, sekretarzy, kierowników wydziałów oświaty, a także dyrektorów, kierowników i głównych księgowych jednostek obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek – tzw. ZEASÓW, dyrektorów i głównych księgowych jednostek oświatowych. Tylko u nas dowiedzą się Państwo jak przygotować się do zmian i jakie działania formalno – prawne należy podjąć tworząc wspólną obsługę jednostek organizacyjnych w jst tak, aby płynnie przejść w nowe przepisy.

Zielona Góra, 30 listopada 2016, QUBUS HOTEL, ul. Ceglana 14a

### Program szkolenia:

Jakie są możliwości dalszego funkcjonowania ZEAS na podstawie nowych przepisów?

- ✓ W jaki sposób należy przekształcić ZEAS-y?
- ✓ Czy zmiana nazwy i podstawy prawnej wystarczy?
- ✓ Czy wystarczy, jeśli ZEAS obsługujący szkoły tylko zmieni nazwę?
- ✓ Czy nazwa ZEAS może zostać? Jakie zmiany muszą nastąpić w zadaniach i odpowiedzialności ZEAS?
- ✓ Czy od gminy zależy, czy zmodyfikuje, czy przekształci, czy zlikwiduje ZEAS?
- ✓ Jaka jest forma prawna przekształcenia zakładów ekonomiczno-administracyjnych w centra usług wspólnych?
- ✓ Czy można przekształcić zespół obsługi ekonomiczno-administracyjnej w jednostkę obsługującą w rozumieniu nowych przepisów?
- ✓ Czy zlikwidować zespół i powołać nową strukturę, która obsługiwałaby nie tylko szkoły, ale również gminne ośrodki kultury, biblioteki, ops-y, itp. wspólnie?
- ✓ Jak ma wyglądać wspólne zarządzanie jednostek oświatowych w gminie?
- ✓ Czy w przypadku likwidacji ZEAS i utworzenia CUW w uchwale Rady Gminy może znaleźć się następujący zapis: "Pracownicy zatrudnieni w ZEAS stają się pracownikami CUW na warunkach, jakie posiadali w Zespole"?
- ✓ Jaka jest optymalna ścieżka prawna bezkolizyjnego wprowadzenia tych zmian?
- ✓ Co z subwencją oświaty?
- ✓ Czy w szkołach pozostają kadrowe, jeśli już utworzy się CUW?
- ✓ Czy przejmujemy pod obsługę całe kadry?

- ✓ Kto tworzy plany finansowe szkół, jeśli CUW istnieje?
- ✓ Jaki jest sens techniczny tworzenia CUW?
- ✓ Czy kierownik CUW bierze na siebie odpowiedzialność za podpisywanie umów?
- ✓ Z kim podpisuje umowę o pracę pracownik szkoły - z dyrektorem szkoły, czy z dyrektorem CUW?
- ✓ Kto ponosi odpowiedzialność, jeśli do umowy wkradnie się błąd?
- ✓ Czy łączyć płace z kadrami? wady, zalety
- ✓ Jak wygląda wsparcie informatyczne?
- ✓ Co z BHP?
- ✓ Kto robi inwentaryzację?
- ✓ Polityka rachunkowości - jedna dla wszystkich, czy każda oddzielnie?
- ✓ Jak ma wyglądać przejęcie pracownika? Czy pracownicy mają być zwalniani i zatrudniani od nowa? Czy razem z okresem wypowiedzenia i z odprawami? Czy mają być od nowa na te stanowiska ogłaszane konkursy i ci byli już pracownicy, muszą w nich startować?
- ✓ Co z majątkiem, mieniem danej jednostki? Czy CUW je przejmuje po inwentaryzacji?
- ✓ Kto dokonuje czynności technicznej dokonania przelewu z rachunku bankowego: kierownik CUW czy dyrektor danej szkoły i kto zatwierdza dokumenty do wypłaty?
- ✓ Czy nowa jednostka utworzona na nowej podstawie prawnej po likwidacji ZEASu może wykonywać zadania oświatowe?
- ✓ Kto ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych przy wspólnej obsłudze finansowo-księgowej szkół?
- ✓ Jeśli CUW prowadzi zamówienia publiczne, to kto podpisuje się pod zamówieniami?
- ✓ Jakie zmiany nastąpią w Urzędzie Skarbowym, GUS, ZUS oraz w bankach przy przekształceniu ZEAS w CUW? O czym należy poinformować te urzędy, jakie wnioski należy złożyć?
- ✓ Czy zmieni się NIP i REGON?
- ✓ Czy jeśli w GZEAS-ie był jeden rachunek bankowy podstawowy i konta socjalne na szkoły, to jak to powinno wyglądać po utworzeniu CUW? Ile powinno być rachunków bankowych podstawowych: jeden jednostki obsługującej, czy osobny na każdą jednostkę?
- ✓ Czy numery kont się zmieniają? Jeśli z ZEAS powstanie CUW, to nr kont szkół zostają te same, ale zmieniają się numery kont ewentualnie dołączonych jednostek, np. GOK-u czy biblioteki?
- ✓ Czy i jak można uniknąć zmiany pieczętek, siedziby i upoważnień?
- ✓ Jak poprawnie napisać uchwałę?

#### **Jak wygląda procedura tworzenia centrum obsługi?**

- ✓ Czy wspólna obsługa jednostek budżetowych w gminie musi się wiązać z utworzeniem CUW?
- ✓ Kiedy warto rozważyć wspólną obsługę dla jednostek budżetowych gminy?
- ✓ Jak krok po kroku zorganizować CUW? Dlaczego warto powołać CUW?
- ✓ Jak reagują na to pracownicy? Co się stanie z ich dotychczasowymi stanowiskami pracy? Jak przenieść pracowników do CUW?
- ✓ Czy utworzenie centrum usług wspólnych musi się wiązać z redukcją zatrudnienia?
- ✓ Jak przełamać mentalność ludzi? Jak zachęcić ludzi, że CUW jest korzystne?
- ✓ Jaki powinien być zakres obsługi centrum?
- ✓ Jakie są zalety utworzenia CUW?
- ✓ Jakie są koszty funkcjonowania CUW?
- ✓ Czy utworzenie CUW oznacza świadczenie usług publicznych o wyższej jakości, a poza tym tańszych?
- ✓ Jak określić zakres wspólnej obsługi, uwzględniając własne potrzeby?

#### **Jak po utworzeniu CUW ma wyglądać dokumentacja?**

- ✓ Jaki jest obieg dokumentów?
- ✓ Kto ma przechowywać oryginały dokumentów?
- ✓ Jak wygląda obieg dokumentów między szkołami? Jak to jest połączone?

#### **Jaka jest procedura przystąpienia do CUW?**

- ✓ Czy włączyć sferę kultury(bibliotekę, gok) do CUW?
- ✓ Czy wprowadzać transport do CUW?

- ✓ Jak przekonać dyrektorów innych instytucji, aby dołączyli do CUW?
- ✓ Czy jednostkom dotychczas samodzielnym grozi obniżenie swojej „rangi” poprzez przystąpienie do CUW?
- ✓ Jakie zmiany muszą nastąpić w funkcjonowaniu jednostek?
- ✓ Co musi ulec zmianie, jeśli chodzi o podstawę prawną w funkcjonowaniu placówek?
- ✓ W jakich przypadkach możliwa jest wspólna obsługa jednostek spoza terenu gminy?

#### Jak wygląda prowadzenie księgowości w CUW?

- ✓ Jak przenieść księgowość z danej jednostki do CUW?
- ✓ Jak uregulować sprawy księgowe, jeśli dodajemy nowe jednostki do CUW?
- ✓ Kto podpisuje faktury pod względem formalno-rachunkowym?
- ✓ Jakie są zasady powierzania prowadzenia ksiąg rachunkowych dla CUW?
- ✓ Jaka jest polityka rachunkowości w CUW?
- ✓ Kto jest głównym księgowym jednostek obsługiwanych?
- ✓ Jak zorganizować i prowadzić obsługę bankową?
- ✓ Kto będzie odpowiadał formalnie za ewentualne naruszenie dyscypliny finansowej?

#### Jaka jest odpowiedzialność kierownika centrum?

- ✓ Jaki jest zakres obowiązków kierownika centrum?
- ✓ Czy tworząc centrum obsługi wspólnej regulaminy takie jak: polityka rachunkowości, plan kont, instrukcja inwentaryzacji, regulamin podróży służbowych, regulamin zamówień publicznych poniżej 30000 euro netto należy wprowadzić zarządzeniami kierownika?
- ✓ Jak ma wyglądać poziom kompetencyjny w CUW?
- ✓ Czy i kto może odmówić przyjęcia dokumentu?
- ✓ Jaka jest odpowiedzialność dyrektora? Jaka jest odpowiedzialność księgowego?
- ✓ Czy kierownik jednostki obsługującej może być jednocześnie głównym księgowym w jednej ze szkół?

#### Kto będzie wykonywał obowiązki kontrolne?

- ✓ Czy główny księgowy jednostki, na podstawie upoważnienia nadanego mu przez dyrektora jednostki obsługującej, będzie mógł dokonywać kontroli poprzez złożenie podpisu na umowach, które będą zawierane przez dyrektorów jednostek obsługiwanych?
- ✓ Jakie funkcje kontrolne ma główny księgowy?

**Prowadząca: Barbara Nawrocka** - od roku 2005 dyrektor jednostki organizacyjnej – Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Placówek Specjalnych (od roku 2005 do dzisiaj); koordynator zespołu ds. wypracowania koncepcji Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych; przewodnicząca zespołu ds. wypracowania koncepcji wdrożenia procesów w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych; od 01 października br. dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych, które utworzono z dwóch jednostek organizacyjnych (dawnych ZEAS-ów). Ukończyła studia w zakresie zarządzania administracją publiczną; od 1993 roku związana zawodowo z samorządem – pracownik Urzędu Miasta Gdańska, początkowo jako inspektor w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta Gdańska. W styczniu 2014r. w związku ze zmianą zakresu działania Zespołu przyjmuje do obsługi 56 przedszkoli z terenu Miasta Gdańska i gimnazjum. Od stycznia 2014 jednostka, którą kieruje zapewnia obsługę finansową dla 62 jednostek –zwiększa zatrudnienie z 11 do 35 pracowników księgowości. Od lutego 2014r. Rada Gminy zmienia nazwę Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Placówek Specjalnych na Centrum Obsługi Placówek Oświatowych Nr 1, którym kieruje. Jednocześnie od stycznia 2014r. w gminie Miasta Gdańska wprowadzony jest jednolity system finansowo księgowy i kadrowo płacowy do obsługi jednostek oświatowych. Przy dużym współudziale specjalistki z zakresu wdrażania programów FK w jednostkach oświatowych Miasta Gdańska – buduje organizację, która, jak się okaże później będzie podwalinami do utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku.

## Formularz zgłoszeniowy – CUW/ZEAS-s

Zielona Góra, 30 listopada 2016

QUBUS HOTEL, ul. Ceglana 14a, godz. 10.00 - 15.00

1. Wideokonferencja – koszt udziału 300 zł netto..... 2. Udział osobisty – koszt udziału 479 zł netto..... 

## PROMOCJA przy zgłoszeniu:

Do 16.11.2016 r.,	Od 17.11.2016 r. do 23.11.2016 r.,
<b>399 zł netto - oszczędzasz 80 zł</b>	<b>429 zł netto - oszczędzasz 50 zł</b>

Wydrukowane i wypełnione DRUKOWANYMI LITERAMI zgłoszenie prosimy przesłać na

nr faksu: (22) 464 – 81 – 19

lub adres email: [kontakt@pccpoland.pl](mailto:kontakt@pccpoland.pl)

## Dane do faktury:

Nazwa firmy			
Dokładny adres:			
NIP	Tel:	E-mail:	

## Dane uczestników:

1. Imię i nazwisko:			
Stanowisko:			
Tel.:	E-mail:		
2. Imię i nazwisko:			
Stanowisko:			
Tel.:	E-mail:		

## Uwagi:.....

Proszę uzupełnić: Oświadczam, że należność w wysokości \_\_\_\_\_ PLN netto. zostanie wpłacona do dnia **terminu seminarium**. na rachunek PrivateCorporate Consulting Sp. z o.o. w Bank Millennium SA nr konta: 70 1160 2202 0000 0001 6145 5656, tytuł płatności: „ZIECUW”, oraz **nazwisko/a uczestnika/ów**.

Proszę o wystawienie faktury VAT. W przypadku konieczności wystawienia faktury VAT proszę podpisać niniejsze oświadczenie: Upoważniam firmę PrivateCorporate Consulting Sp. z o.o. do wystawienia faktury VAT. Równocześnie oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami uczestnictwa oraz zobowiązujemy się do zapłaty całości kwoty.

Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004r. z późn. zmianami.

.....  
Kierownik Jednostki Organizacyjnej

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na prowadzenie wobec gminy/jednostki..... przez PrivateCorporate Consulting Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Górnośląska 9/11 m. 61, 00-443 Warszawa (KRS: 0000350772) marketingu bezpośredniego - zgodnie z treścią art. 172 ustawy z 16 lipca 2004 r., Prawo telekomunikacyjne (Dz.U.2014.243 -j.t.).

.....  
Kierownik jednostki Organizacyjnej

## Warunki uczestnictwa:

- Opłata za seminarium obejmuje dokumentację, posiłki i napoje. Cena nie zawiera kosztów noclegu.
- W przypadku odwołania zgłoszenia w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem warsztatów wpłata na poczet uczestnictwa nie podlega zwrotowi. Nieodwołanie uczestnictwa i niewzięcie udziału w konferencji spowoduje obciążenie pełnymi kosztami uczestnictwa. Odwołanie zgłoszenia wymaga formy pisemnej i zostanie potwierdzone przez organizatora.
- W każdym momencie można wyznaczyć zastępstwo, prosimy wówczas o niezwłoczne powiadomienie organizatora.
- Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania seminarium i zmian w programie z przyczyn niezależnych od organizatora.
- Organizator zastrzega możliwość zmiany miejsca odbywania się seminarium. W przypadku odwołania seminarium zwracamy koszty uczestnictwa lub proponujemy udział w innej konferencji lub seminarium.
- Rezygnacja z udziału na 14 dni przed rozpoczęciem seminarium powoduje powstanie zobowiązania pokrycia pełnych kosztów udziału na podstawie faktury Organizatora